## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ БАЛАХОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 июля 2012 г. с. Балахоновское № 71

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Балахоновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса земельному участку»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Балахоновского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 30 июля 2012 года № 68 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», Уставом муниципального образования Балахоновского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Балахоновского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Балахоновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение (изменение) адреса земельному участку" согласно приложению.

2. Управляющему делами администрации Балахоновского сельсовета Лисицкой Л.В. обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации.

3.Обнародовать настоящее постановление, разместив на информационных стендах сельских библиотек Балахоновского сельсовета

 (с. Балахоновское, с. Галицино, а. Карамурзинский)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Балахоновского сельсовета Лисицкую Л.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Балахоновского

сельсовета Кочубеевского района А.А. Фоменко

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение к постановлению администрации Балахоновского сельсовета Кочубеевского районаСтавропольского края от 30 июля 2012 г. № 71 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования Балахоновского сельсовета

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса земельному участку»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации муниципального образования Балахоновского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее — администрация Балахоновского сельсовета) по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение (изменение) адреса земельному участку" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Балахоновского сельсовета по предоставлению данной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей;

Заявителями являются физические или юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги;

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) администрации Балахоновского сельсовета, предоставляющей услугу:

Администрация расположена по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский район, село Балахоновское, улица Первомайская, 9

График работы:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;

перерыв: с 12:00 до 14:00;

 не приемный день -среда

 выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны (8-86550) 3-71-19, (8-86550) 43-3-58;

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Балахоновского сельсовета, предоставляющего услугу, содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта администрации Балахоновского сельсовета: www.balahonovka.ru.

Электронная почта: pismo@balahonovka.ru.

Подача заявления и электронных образцов документов (сканированный документ), указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронном виде осуществляется через официальный портал администрации Балахоновского сельсовета в сети Интернет, адрес которого указан выше.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

через официальный сайт администрации Балахоновского сельсовета и электронную почту, указанные в пункте 1.3.3. Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальном сайте администрации Балахоновского сельсовета, предоставляющей услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также в СМЭВ

На информационных стендах размещается следующая информация:

о перечне документов, необходимых для получения услуги;

о сроках предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Полное наименование услуги "Присвоение (изменение) адреса земельному участку" (далее по тексту - услуга).

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие с ФГУ «Земельно-Кадастровая палата» по Ставропольскому краю;

2.2. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

выдача распоряжения администрации Балахоновского сельсовета;

выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.3. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги не может быть более 30 дней.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Приостановка предоставления услуги не предусмотрена.

2.4. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок», Уставом муниципального образования Балахоновского сельсовета.

А также последующими редакциями указанных нормативных актов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа  | Способ получения документов | Порядок предоставлениядокументов  |
| 1.  | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица  | лично  | лично  |
| 2.  | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)  | лично  | лично  |
| 3.  | Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем  | лично  | лично  |
| 4.  | При наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимоеимущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или: - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и - копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП  | лично  | лично  |
| 5.  | Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или: - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП  | лично  | лично  |
| 6.  | Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него  | лично  | лично  |
| 7.  | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров  | лично  | лично  |

Не требуется предоставления копий документов при обращении заявителя с заявлением о предоставлении той же муниципальной услуги и с теми же документами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту)

В соответствии с пунктом 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основанием для отказа в приеме документов специалистами администрации Балахоновского сельсовета для получения услуги является отсутствие у заявителя документов, установленных пункте 2.6 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки).

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги

Документы, служащие основанием для присвоения (изменения) почтового адреса.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Государственная пошлина не установлена.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и услуг не может быть более 45 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги, не может быть более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не может быть более 15 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации Балахоновского сельсовета, осуществляющей предоставление услуги:

наименование;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации Балахоновского сельсовета.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов администрации Балахоновского сельсовета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в администрации Балахоновского сельсовета.

На информационных стендах в местах ожидания и интернет-сайте администрации Балахоновского сельсовета размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты администрации Балахоновского сельсовета;

информация о размещении работников администрации Балахоновского сельсовета;

перечень услуг, оказываемых администрации Балахоновского сельсовета;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на интернет-сайте администрации Балахоновского сельсовета.

2.14. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в администрации Балахоновского сельсовета, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут, - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95%.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет, - 90%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90%.

2.15. Иные требования

Нет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги;

3.1.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги (принятие решения об отказе в приеме документов);

3.1.3. Подготовка и принятие постановления (распоряжения);

3.1.4. Выдача заявителю подготовленных документов;

3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя в администрации Балахоновского сельсовета или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом администрации Балахоновского сельсовета.

Специалист администрации Балахоновского сельсовета в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист администрации Балахоновского сельсовета уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

При обращении заявителя в администрацию Балахоновского сельсовета экземпляр перечня документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, выдается ему на руки.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет глава администрации Балахоновского сельсовета.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги (принятие решения об отказе в приеме документов)

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом администрации Балахоновского сельсовета заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист администрации Балахоновского сельсовета, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт либо документ, его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, ниже реквизита "Подпись" проставляет заверительную надпись "Верно", свою должность, личную подпись, расшифровку;

при приеме документов в администрации Балахоновского сельсовета производит копирование документов, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством).

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист администрации Балахоновского сельсовета вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи).

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист администрации Балахоновского сельсовета уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист администрации Балахоновского сельсовета готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет глава администрации Балахоновского сельсовета.

3.2.3. Подготовка и принятие постановления (распоряжения):

Основанием для начала исполнения услуги является передача специалистом администрации Балахоновского сельсовета не позднее следующего дня со дня поступления заявления о предоставлении услуги с приложением документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента, главному специалисту администрации Балахоновского сельсовета.

Главный специалист администрации Балахоновского сельсовета в течение 5 дней со дня получения заявления и документов проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, соответствия их требованиям действующего законодательства и осуществляет подготовку проекта постановления (распоряжения) или проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Подготовка проекта постановления осуществляется в 1 экземпляре, уведомления - в 3 экземплярах, один из которых подшивается в формируемое дело.

Глава администрации Балахоновского сельсовета в течение 3 дней утверждает проект постановления (распоряжения) или подписывает уведомление об отказе в предоставлении услуги либо возвращает документы главному специалисту администрации Балахоновского сельсовета на подготовку уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Управляющий делами администрации Балахоновского сельсовета в течение 2 дней с момента поступления пакета документов регистрирует подписанное постановление (распоряжение), изготавливает копии в количестве 3 экземпляров.

Главный специалист администрации Балахоновского сельсовета не позднее следующего дня со дня поступления постановления (распоряжения) администрации Балахоновского сельсовета, информирует заявителя (способом указанным в заявлении) об оказании услуг.

3.2.4. Выдача заявителю подготовленных документов

Заявителю выдается один из следующих документов:

постановление (распоряжение) администрации Балахоновского сельсовета - 2 экземпляра, сопроводительное письмо;

уведомление об отказе в предоставлении услуги - 1 экземпляр.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в администрацию Балахоновского сельсовета, выдача документов осуществляется главным специалистом администрации Балахоновского сельсовета. При этом указанный специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя о необходимости их получения (способом, указанным в заявлении).

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель с момента окончания срока предоставления услуги главный специалист администрации Балахоновского сельсовета повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком выдачи постановления (распоряжения) или уведомления об отказе в предоставлении услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

Процедура заканчивается выдачей заявителю копии постановления (распоряжения) или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Если по истечении двух недель с момента повторного оповещения заявителя подготовленные документы не будут получены, то они возвращаются в архив администрации Балахоновского сельсовета.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

(предоставлением муниципальной услуги)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами администрации Балахоновского сельсовета осуществляется управляющим делами администрации Балахоновского сельсовета путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Балахоновского сельсовета, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные или тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных настоящим Регламентом;

- своевременность и правильность оформления документов.

- качество подготовки документов, установленных настоящим Регламентом;

- соблюдение графика приема заявителей.

За допущенные нарушения правильности действий и сроков, указанных в настоящем Регламенте, глава администрации Балахоновского сельсовета принимает решение о привлечении специалистов администрации Балахоновского сельсовета к дисциплинарной ответственности.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их общественные объединения вправе осуществлять контроль на любой стадии исполнения муниципальной функции путем получения информации в порядке, установленном разделом настоящего Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Балахоновского сельсовета, предоставляющей услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Балахоновского сельсовета в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностных лиц администрации Балахоновского сельсовета, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

Письменное обращение, жалоба (претензия) должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства (юридический адрес);

наименование администрации Балахоновского сельсовета, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

личную подпись.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Балахоновского сельсовета, а также членов семьи должностного лица, администрации Балахоновского сельсовета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо администрации Балахоновского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставления услуги.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к обращению документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации Балахоновского сельсовета последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой на:

специалистов администрации Балахоновского сельсовета - главе муниципального образования Балахоновского сельсовета;

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации Балахоновского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Балахоновского сельсовета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Управляющий делами администрации

Балахоновского сельсовета Л.В. Лисицкая

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложениек административному регламенту администрации муниципального образования Балахоновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса земельному участку» |

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Наименование требования стандарта  | Содержание требования стандарта  | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугуили требование  |
| 1. | Наименование муниципальной услуги  | "Присвоение (изменение) адреса земельному участку"  | Гражданский кодекс Российской Федерации |
| 2. | Функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга  | Предоставление муниципальной услуги по оформлению документов, связанных с присвоением адреса земельному участку  |  |
| 3. | Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, предоставляющего услугу  | Администрация муниципального образования Балахоновского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края |  |
| 4. | Категории заявителей, которым предоставляется услуга  | Заявителями являются физически или юридические лица (за исключением государственных органов и территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)  |  |
| 5. | Необходимые документы, подлежащие предоставлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их предоставления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы | - заявление;- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качествеиндивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем; - при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке;- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или: - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и - копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или: - уведомление об отсутствиив ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством РФ, признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП; - кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него; - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано  |  |
| 6. | Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе  | Услуга предоставляется бесплатно  |  |
| 7. | Результат предоставления услуги  | Заявителю выдается одно из следующих решений: - постановление (распоряжение) администрации Балахоновского сельсовета - 2 экземпляра;- уведомление об отказе в предоставлении услуги - 1 экземпляр  |  |
| 8. | Сроки предоставления услуги  | Сроки предоставления муниципальной услуги исчисляются в рабочих днях и составляют 30 дней  |  |
| 9. | Основания для приостановления предоставления услуги или отказе в ее предоставлении  | Основаниями для отказа в предоставлении услуги является представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки). Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют  |  |
| 10. | Информация о месте предоставления услуги  | Администрация муниципального образования Балахоновского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края357015, с. Балахоновское, ул. Первомайская, 9, Кочубеевский район Ставропольский край |  |
| 10.1. | Режим работы администрации Балахоновского сельсовета, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений | График работы:понедельник - пятница с 8:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 14:00; выходные дни - суббота, воскресенье.  |  |
| 11. | Сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги  | Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке  |  |
| 12. | Контакты для получения дополнительной информации у ответственного за предоставление услуги)  | (8-865-50) 3-71-19; (8-865-50) 43-3-58;  |  |
| 13. | Адрес официального сайта администрации Балахоновского сельсовета | www.balahonovka.ru.Электронная почта: pismo@balahonovka.ru |  |
| 14. | Список всех законов, нормативно-правовых актов, на основании которых оказывается услуга  |  | Конституция РФ, Земельный кодекс РФ, Федеральный закон от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав наземельный участок"  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложениек административному регламенту администрации муниципального образования Балахоновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса земельному участку» |

ВХОДНЫЕ ФОРМЫ

ДОКУМЕНТОВ (ЗАЯВЛЕНИЯ), ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌───────────────────────────────────┬──────────────────┬──────────────────┐

│ ЗАЯВЛЕНИЕ │ Заказ N │ Дата │

│ ├──────────────────┴──────────────────┤

│ │ Главе МО Балахоновского сельсовета │

├──────┬────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┤

│ │СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ │

├──────┼──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│1. │О физическом лице │

│ ├───────────────────────┬──────────────────────────────────────────┤

│ │Фамилия, имя, отчество:│ │

│ ├───────────────────────┴──────────────────────────────────────────┤

│ │Вид документа, удостоверяющего личность: │

├──────┼──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│2. │Прошу присвоить(изменить)почтовый адрес │

│ ├──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Предполагаемая цель использования (указать цель) │

│ ├──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Предполагаемое местоположение земельного участка: │

│ ├──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Предполагаемая площадь земельного участка: │

├──────┼──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│3. │Адреса и телефоны заявителя или его представителя │

│ ├─────┬────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Заявитель: телефон │

│ │ │адрес: │

│ │ │адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ ├────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Представитель заявителя: │

│ │ │действующий(ая) в интересах │

│ │ │на основании │

│ │ │телефон │

│ │ │адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

├──────┼─────┴────────────────────────────────────────────────────────────┤

│4. <\*>│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ (подпись) (инициалы, фамилия) │

└──────┴──────────────────────────────────────────────────────────────────┘

<\*> Своей подписью подтверждаю согласие на использование персональных данных для служебного пользования.

Заявитель уведомлен, что основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

┌─────────────────────────────────┬──────────────────┬────────────────────┐

│ ЗАЯВЛЕНИЕ │ Заказ N │ Дата │

│ ├──────────────────┴────────────────────┤

│ │ Главе МО Балахоновского сельсовета │

├──────┬──────────────────────────┴───────────────────────────────────────┤

│ │СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ │

├──────┼──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│1. │О юридическом лице, │

│ ├──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Полное наименование: ОГРН │

│ ├──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Дата государственной регистрации │

├──────┼──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│2. │Прошу присвоить (изменить) почтовый адрес │

│ ├──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Предполагаемая цель использования (указать цель) │

│ ├──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Предполагаемое местоположение земельного участка: │

│ ├──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Предполагаемая площадь земельного участка: │

├──────┼──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│3. │Адреса и телефоны заявителя или его представителя │

│ ├─────┬────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Заявитель: телефон │

│ │ │почтовый адрес │

│ │ │адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ ├────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Представитель заявителя: │

│ │ │действующий(ая) в интересах │

│ │ │на основании │

│ │ │адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

├──────┼─────┴────────────────────────────────────────────────────────────┤

│4. <\*>│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ (подпись) (инициалы, фамилия) │

└──────┴──────────────────────────────────────────────────────────────────┘

--------------------------------

<\*> Своей подписью подтверждаю согласие на использование персональных данных для служебного пользования.

Заявитель уведомлен, что основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренного Административным регламентом;

представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки).

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Заявитель несет ответственность за подлинность и полноту представленных документов, подтверждающих полномочия и права заявителя, согласно перечню документов, необходимых для оформления документов.

Достаточность представленных документов определяется специалистом в процессе приема.

 ┌────────────────────┐

 Расписка │Заказ N │

 ├────────────────────┤

 │Дата: │

 └────────────────────┘

Опись документов, представленных Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для: указывается вид муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на объект(ы): указывается вид объекта и его местоположение (адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документа  |
| 1.  |  |
| 2.  |  |
| 3.  |  |
| Итого: листов в подлинных документах: листов в копиях: \_\_\_\_\_\_ л.  |

 Документы сдал(а) согласно расписке, расписку получил(а):

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. Заявителя)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специалист (подпись) (Ф.И.О. Специалиста)

Выдача документов производится:

- с понедельника по пятницу с 8.00 - 12.00 и с 14.00 - 17.00

Официальный сайт: www.balahonovka.ru.

8(86550) 43-3-58 Приемная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание. При получении документов при себе необходимо иметь паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

Опись выданных документов:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документа  | Отметка о выдаче  | Дата  | Подпись специалиста | Подпись заявителя (расшифровка) |
|  |  | подлинных | копий |  |  |  |
| 1.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |  |  |  |
| 4.  |  |  |  |  |  |  |
| 5.  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата  | Краткое содержание  | Номер телефона  | Подпись специалиста |
| 1.  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |  |
| 4.  |  |  |  |  |
| 5.  |  |  |  |  |
| Примечание. При получении документов при себе необходимо иметь паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. |

Сведения об информировании заявителя

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложениек административному регламенту администрации муниципального образования Балахоновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса земельному участку» |

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАХОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. Балахоновское № \_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица или

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (адрес заявителя)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в предоставлении или выдаче

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (указать наименование муниципальной услуги)

 На основании пункта \_\_\_\_ административного регламента, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Балахоновского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 03 апреля 2012 г. № 28 (далее - Регламент) Вам отказано в предоставлении или выдаче

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (указать наименование муниципальной услуги)

Адрес объекта недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешенное использование

земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер

земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта, расположенного

на земельном участке (в случае наличия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта, расположенного

на земельном участке (в случае наличия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям:

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать сведения по оформляемому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обратился

земельному участку либо по объекту капитального строительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. физ.лица, наименование юр.лица, представителя физ. или юр.лица, документ, удостоверяющий права (полномочия)

 Далее содержание отказа.

 В соответствии с вышеизложенным оснований для предоставления или выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципальной услуги) не имеется.

 В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Регламента Вы вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Балахоновского

сельсовета Кочубеевского района А.А. Фоменко